

間違を防ぐため
受任者がお金を
受取るときに使
用する印をあら
かじめ右に押し
ておいて下さい

保険給付金受領委任状

わたくしが、

健康保険
厚生年金保険

法にもとづき支給をうける下記①の保険給付金受領を、下記②
の者に委任します

① 保険給付金の種類	(第 回目請求分)		
② 委任される者(実際にお金を受取る者)の	(ア) 住所		
	(イ) 氏名		
	(ウ) 委任者と受任者との関係	(エ) 書類不備等の場合の連絡先	
③ 委任する日	平成 年 月 日		
④ 保険給付金の受領方を委任する理由			

委任する者の
(被保険者または請求者)

⑤ 住所
⑥ 氏名

⑦
⑧ 印

(注意事項)

ア、本文中の「健康保険」、「厚生年金保険」の文字は、いずれか該当する文字を丸でかこんで下さい。

イ、「①保険給付金の種類」欄には、「傷病手当金」、「出産手当金」、「分べん費」、「配偶者分べん費」、「育児手当金」、「埋葬料」、「家族埋葬料」、「療養費」、「家族療養費」、「療養費(看護費)」、「家族療養費(看護費)」、「老齢厚生年金」、「障害厚生年金」、「遺族厚生年金」などと記入すること。

ウ、「④保険給付金の受領方を委任する理由」欄には、「病気で寝ているので支払金を受け取りに行けないため、会社の健康保険係の人に代わって受け取ってもらうため」などと、その理由を具体的に、くわしく書くこと。

エ、⑦の所に押す「委任する者の印」は、請求書に押した「被保険者または請求者の印」と同じ印でなければなりません。

委任者割印

受任者割印

この部分の全般にノリをつけて請求書にはりつけ、(半紙大の請求書のときは、請求書の表右端に請求書と委任状が向い合わせになるように、半紙半分大の請求書のときは、注意事項の書いてある部分の裏面に)、かつ、請求書とこの委任状にかけて、委任者と受任者の両人が割印を押して下さい。